

PAST-TIMES



Présentation de l'histoire orale - Documents et lignes directrices à prendre en considération avant la distribution

Module 4, Unité 2 : Présenter l'histoire orale pour la distribution

*Présentation de l'histoire orale - Documents et
guide à prendre en considération avant la
distribution*



Accords et licences pour l'enregistrement

- Avant d'envisager la façon dont vous allez archiver ou partager votre histoire orale dans le domaine public, vous devez vous assurer d'avoir tous les documents en ordre.

- Pour ce faire, vous devez vous assurer d'avoir convenu deux accords avec toutes les personnes interrogées avant d'enregistrer votre entretien, et vous devez vous assurer d'avoir une copie des deux dans vos dossiers avant de partager vos enregistrements de l'histoire orale :
 - Accord de participation de la personne interviewée
 - Accord d'enregistrement de l'interview

- S'assurer d'avoir les deux accords en ordre est une étape clé dans la présentation de votre projet d'histoire orale pour distribution.

Accord de participation de la personne interviewée

- L'accord doit être signé avec toutes les personnes interrogées avant de procéder à l'enregistrement de l'histoire orale avec elles.
- Ces accords peuvent être combinés avec les formulaires de décharge ou de consentement, ils doivent préciser les dispositions suivantes :
 - Un aperçu de ce que comporte l'entretien.
 - Le droit de se retirer à tout moment avant que l'entretien soit archivé.
 - Le droit de conserver ou de transférer les droits d'auteur.
 - L'accord sur la façon dont le matériel sera utilisé à long terme.

Accord de participation de la personne interviewée

- Chaque personne interrogée doit signer un accord de participation individuel avant de commencer l'entretien.
- L'intervieweur doit conserver au dossier une copie de chaque entente signée.
- Avant de signer l'accord, vous devez expliquer ce qui suit à chaque personne interrogée :
 - Comment vous stockerez, utiliserez et donnerez accès à leurs données personnelles - à la fois pendant la production et l'édition du projet et lorsque les enregistrements sont archivés.
 - Ce point est développé plus en détail dans l'accord d'enregistrement des entretiens.

Accord d'enregistrement des entretiens

- A la fin de chaque entretien, l'intervieweur et la personne interrogée doivent convenir et signer l'accord d'enregistrement de l'entretien.
- Celui-ci devra comprendre les renseignements suivants :
 - Comment l'interview sera archivée.
 - Comment le public pourra t-il avoir accès à cette interview ?
 - Comment l'entretien peut être consulté par le public et utilisé pour créer des publications, des expositions, des ressources d'apprentissage et d'autres produits.
 - Les Creative Commons doivent également être mentionnés dans le contrat d'enregistrement des interviews.

Accord d'enregistrement des entretiens

- L'accord d'enregistrement de l'entretien doit être discutée avec les personnes interrogées avant l'entretien, mais il ne devra pas être signé qu'après que l'interview ait été enregistrée.
- Cela s'explique par le fait que, dans certains cas, lorsque la personne interrogée a partagé des informations sensibles ou personnelles, elle peut vouloir que certaines parties de ces informations restent confidentielles (expurgées) ou ne soient rendues publiques qu'après un certain temps (soumises à embargo).
- La personne interrogée a parfaitement le droit de présenter ses demandes et de les faire respecter.
- Il incombe à l'intervieweur de donner un aperçu de toute demande de l'accord et de conserver une copie du document signé ainsi que des images et des enregistrements qui pourront être consultés dans l'avenir.

Licences Creative Commons

- En règle générale, les enregistrements d'histoire orale et les ressources d'apprentissage numériques qui y sont associées tendent à être protégés dans le domaine public sous une licence Creative Commons - à l'exception des cas où la permission est retirée par les personnes interrogées.
- Creative Commons donne un aperçu simple de ce que le public est autorisé à faire avec les documents numériques une fois qu'ils ont été publiés en ligne.
- Il existe toute une gamme de licences différentes, toutes assorties de permissions différentes.
- Ces licences seront examinées plus en détail dans l'unité 4 du présent module.

Licences Creative Commons

- Creative Commons n'est mentionné ici que dans la mesure où il devrait être inclus dans le contrat d'enregistrement de l'interview.
- Les personnes interrogées et les narrateurs doivent bien comprendre et accepter les différents moyens, méthodes et façons dont leurs enregistrements d'entretiens peuvent être utilisés, référencés et réutilisés sous la Licence Creative Commons choisie par l'intervieweur pour leur projet.
- Les deux parties devraient s'entendre à ce sujet avant que l'interview n'ait lieu.

Rendre votre histoire orale accessible

- Les entretiens d'histoire orale et les enregistrements audio et vidéo doivent être correctement documentés, archivés et rendus accessibles au public, de manière à atteindre l'objectif du projet de préserver l'histoire orale.
- Les bibliothèques locales, les musées, les centres du patrimoine, les universités ou d'autres services d'archives peuvent être en mesure de vous offrir de l'aide et des conseils pour vous aider à faire en sorte que votre projet d'histoire orale atteigne son public cible.
- Cependant, avant de vous mettre d'accord sur l'endroit où vous allez archiver votre projet d'histoire orale, vous devez vous assurer que ce que vous avez produit est accessible et qu'il peut être présenté et distribué à votre public cible.

Rendre votre histoire orale accessible

- Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG 2.1) est un ensemble de lignes directrices et de principes qui indiquent comment le contenu devrait être présenté en ligne pour qu'il soit accessible à tous les utilisateurs, y compris aux personnes handicapées.
- WCAG 2.1 est un ensemble de 12 lignes directrices réparties en 4 principes.
 - Diverses listes de contrôle et lignes directrices sont disponibles aujourd'hui pour vous aider à vous conformer aux lignes directrices WCAG 2.1.
 - Les exemples fournis dans les diapositives suivantes ont été élaborés par CampusSuite (2019), dans le but de simplifier les normes.
 - Ces exemples ont été choisis comme étant ceux qui sont les plus appropriés à prendre en considération dans la préparation de votre projet d'histoire orale.

Rendre votre histoire orale accessible

- Selon WCAG 2.1, le contenu en ligne devrait être :
 - Perceptible - Le contenu Web est adapté à tous les sens - la vue, l'ouïe et/ou le toucher.
 - Opérable - Les formes d'interface, les commandes et la navigation sont facilement utilisables.
 - Compréhensible - Le contenu et l'interface sont intuitifs
 - Robuste - Le contenu peut être utilisé de manière fiable par une grande variété d'utilisateurs et sur une grande variété de supports et systèmes d'exploitation y compris les technologies d'assistance.

Source: <https://www.campussuite.com/blog/wcag-2-1-means-school-website-ada-compliance>

Rendre votre histoire orale accessible

- Alternatives textuelles pour le contenu non textuel (lors de la présentation d'images, de fichiers vidéo et de documents de référence en ligne) :
 - Les remplacements écrits des images, du son et de la vidéo doivent fournir les mêmes descriptions que le contenu non textuel.
 - En plus d'aider à la recherche, le choix de mots clairs et concis peut rendre le contenu non textuel pour les personnes handicapées plus percutant.

Source: <https://www.campussuite.com/blog/wcag-2-1-means-school-website-ada-compliance>



Rendre votre histoire orale accessible

- **Contraste et couleurs (pour la présentation des transcriptions en ligne) :**
 - Certaines personnes ont des difficultés à voir le texte et les couleurs qui n'ont pas un contraste assez élevé avec l'arrière-plan.
 - Les personnes daltoniennes en particulier doivent être capables de distinguer le texte de la couleur de fond.
 - Cela s'applique aux boutons, aux liens, au texte sur les images – à tout.
 - La prise en compte du contraste et du choix des couleurs est également importante dans des conditions d'éclairage extrêmes..

Source: <https://www.campussuite.com/blog/wcag-2-1-means-school-website-ada-compliance>



Rendre votre histoire orale accessible

- Rendre les vidéos accessibles (si vous enregistrez des interviews vidéo) :
 - Il ne suffit pas que d'ajouter une transcription.
 - Les vidéos nécessitent un sous-titrage et des descriptions détaillées (p. ex. qui est à l'écran, où se trouvent les personnes, ce qu'elles font, même les expressions faciales) pour être entièrement accessibles et conformes.

Source: <https://www.campussuite.com/blog/wcag-2-1-means-school-website-ada-compliance>



Rendre votre histoire orale accessible

- Pas de clignotement (lors de la présentation de l'histoire orale à l'aide de fichiers vidéo) :
 - Les scintillements et les flashes ne sont pas seulement gênants, ils peuvent être désorientants et même dangereux pour de nombreux utilisateurs.
 - Des convulsions peuvent être déclenchées par un contenu clignotant, évitez donc d'utiliser cette technique.

Source: <https://www.campussuite.com/blog/wcag-2-1-means-school-website-ada-compliance>



Rendre votre histoire orale accessible

- ▣ Formater correctement les tableaux (s'ils sont inclus dans les transcriptions) :
- Les scintillements et les flashes ne sont pas seulement gênants, ils peuvent être désorientants et même dangereux pour de nombreux utilisateurs.
- Des convulsions peuvent être déclenchées par un contenu clignotant, évitez donc d'utiliser cette technique.

Source: <https://www.campussuite.com/blog/wcag-2-1-means-school-website-ada-compliance>



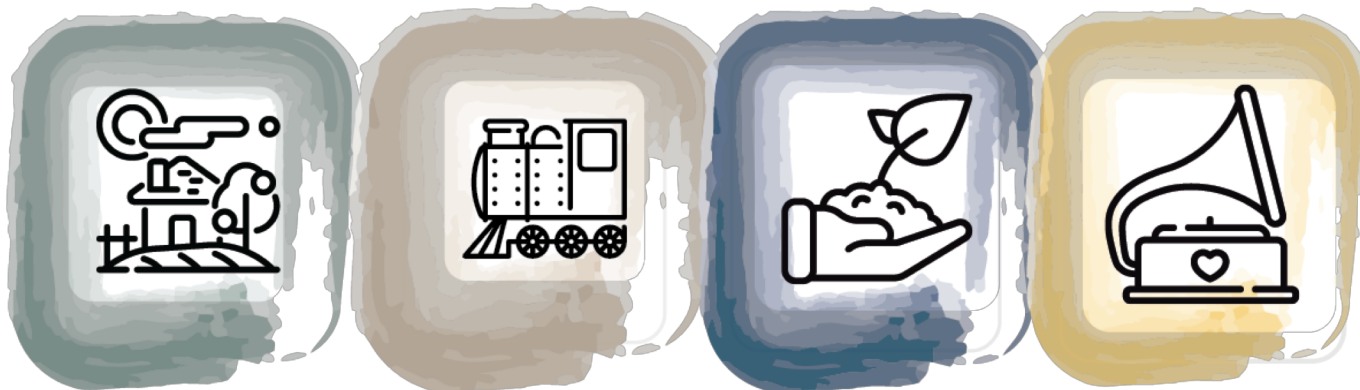
Ententes avec les Archives

- Si vous décidez d'inclure votre projet d'histoire orale dans une archive locale ou une collection d'une archive nationale plus grande, vous devrez signer un accord écrit avec l'institution qui intégrera vos récits d'histoire orale à sa collection.
- C'est ce qu'on appelle une convention de dépôt.
- Vous devez convenir et signer cet accord directement avec l'organisation qui a accepté d'archiver vos enregistrements.
- Les bibliothèques, les musées, les services du patrimoine et d'autres services d'archives auront des modèles pour ces accords.

Archivage de tous les documents, sources et références

- Si votre projet d'histoire orale comprend d'autres documents de source primaire ou secondaire - utilisés au cours de la phase de recherche aux fins de vérification - préparez un plan pour l'archivage de ces documents.
- Ces documents peuvent comprendre des photographies, des documents ou des artefacts.
- Si vous effectuez votre archivage entièrement en ligne, il se peut qu'il ne soit pas possible d'inclure ce matériel avec vos enregistrements d'histoire orale ou vos vidéos.
- Réfléchissez à la façon dont ces documents peuvent également être archivés et mis à la disposition du public.

PAST-TIMES



S V E B ■
F S E A ■



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.